

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – <b>68</b>	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 92: Reversão da Redução de Jornada de Trabalho (Exceto TAE – Médico)</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação:</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor</b>
2	Inserir novo documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 92.1: Reversão da Redução de Jornada de Trabalho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p>	<b>Servidor</b>
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Servidor</b>
4	Incluir o documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o formulário. No menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>incluir em bloco de assinatura</b>”. Criar um novo bloco ou adicionar em um bloco já criado anteriormente. A seguir clicar no link “<b>Ir para o bloco de Assinatura</b>” localizado no alto, à direita do bloco. O usuário será direcionado para o bloco de assinaturas criado onde deverá clicar no ícone “<b>disponibilizar bloco</b>”.</p>	<b>Servidor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – <b>68</b>	Página <b>2</b> de <b>3</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

5	Assinar o documento e retornar o bloco	Acessar o bloco de assinatura, abrir o documento e assinar clicando em “assinar documento”. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Chefe Imediato</b>
6	Assinar o documento e retornar o bloco	Acessar o bloco de assinatura, abrir o documento e assinar clicando em “assinar documento”. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).  Após a assinatura do Diretor de Unidade, retornar o bloco. .	<b>Diretor da Unidade</b>
7	Enviar o processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ”: PROGEPE - CAP	<b>Servidor</b>
8	Verificar a instrução do processo	Verificar instrução do processo. Em caso de inconsistências solicitar ajustes.	<b>CAP/PROGEPE</b>
9	Verificar prazos para reversão	Nos casos em que o pedido seja de ofício, verificar os prazos legais para reversão da jornada de trabalho.	<b>CAP/PROGEPE</b>
10	Elaborar Portaria Interna de Reversão de Redução da Jornada de Trabalho	<p><b>Em processo próprio de Portarias</b> do ano corrente:</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>LEGISLAÇÃO 01: Portarias Administrativas</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>CAP/PROGEPE</b>
11	Incluir em bloco para assinatura de Pró-Reitor(a)	Para inclusão em bloco de assinatura seguir orientações do passo 4.	<b>CAP/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – <b>68</b>	Página <b>3</b> de <b>3</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

12	Solicitar a publicação da Portaria	Solicitar a publicação da Portaria no DOU, por e-mail, à <b>Secretaria da PROGEPE</b> .	<b>CAP/PROGEPE</b>
13	Dar ciência ao servidor	Dar ciência ao servidor	<b>CAP/PROGEPE</b>
14	Lançar dados no SIAPE e SIGA	Lançar dados no SIAPE e SIGA	<b>GCAD</b>
15	Calcular valores a pagar	Calcular valores a pagar	<b>GREM</b>
16	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>GCAD</b>